

2014

Real Virtual SA de CV

Gustavo Arizmendi Fernández



RV FACTURA ELECTRÓNICA WEB

Manual de registro, recuperación de contraseña y desbloqueo de usuarios en *RV Factura Electrónica Web*.

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
REQUISITOS DEL SISTEMA	4
HARDWARE	4
SOFTWARE	4
REGISTRO EN EL SISTEMA	4
Registro inicial	4
REGISTRO COMPLEMENTO	8
RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA	11
DESBLOQUEO DE USUARIOS	13

INTRODUCCIÓN

RV Factura Electrónica Web es un sistema que permite la emisión, cancelación, descarga, envío y administración en general de los CFDI versión 3.0 y 3.2. Éstas son solo algunas de sus tantas funcionalidades, ya que cuenta con diversos módulos pensados en las necesidades del cliente para lograr una excelente experiencia del usuario.

Entre los módulos que conforman el sistema, podemos encontrar los correspondientes a catálogos de clientes, productos, regímenes fiscales (para versión CFDI 3.2) y sucursales, además de secciones útiles como creación y emisión de CFDI, así como la consulta y administración de los mismos. Por otro lado, es posible la creación de usuarios de inicio de sesión y especificación de permisos en el sistema para cada uno de ellos. Por último, el usuario encontrará un registro de sucesos en el que se muestran todas las operaciones realizadas en el sistema y, no menos importante, una sección de configuración de la información de la empresa.

Todas estas características que hemos mencionado, logran que la facturación electrónica sea más fácil y sencilla.

En este manual de usuario se explicará el funcionamiento del sistema que, gracias a su amigable interfaz gráfica, resulta cómodo y fácil de utilizar.

REQUISITOS DEL SISTEMA

HARDWARE

1. Internet de banda ancha de 1 Mbps de velocidad mínimo.
2. Tarjeta de red integrada o inalámbrica para conectarse a internet.

SOFTWARE

1. Navegador de internet instalado y actualizado. Por ejemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera o Safari.



Internet Explorer



Mozilla Firefox



Google Chrome



Opera



Safari

NOTA: Recomendamos el uso del navegador de internet Mozilla Firefox.

REGISTRO EN EL SISTEMA

En esta sección el usuario se registra por primera vez en el sistema, dando lugar a un solo usuario principal asociado a una empresa. El registro está dividido en dos partes: "Registro Inicial" y "Registro Complemento". La primera parte permite darse de alta en el sistema de facturación. La segunda parte permite completar el registro enseguida de haber iniciado sesión por primera vez en el sistema.

REGISTRO INICIAL

En el registro inicial se solicitan datos de carácter obligatorio para registrar por primera vez a un usuario y una empresa. Esta es la primera parte del registro, la cual recibe el nombre de "Registro Inicial".

Para realizar el registro inicial, siga los siguientes pasos:

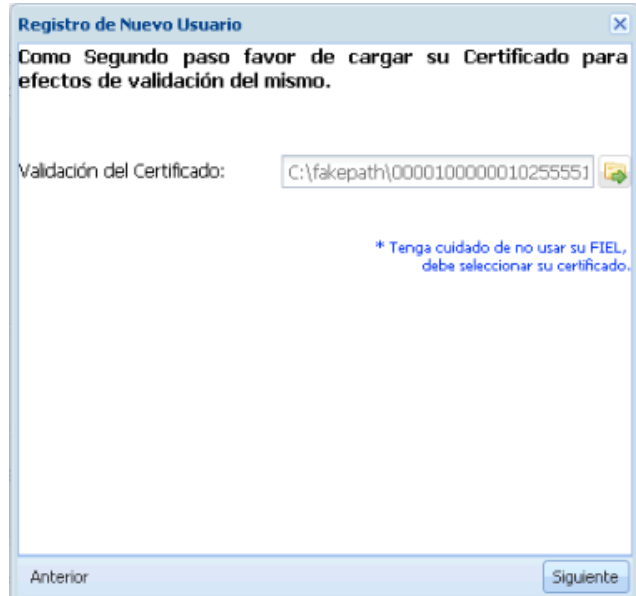
1. En el portal del sitio, haga clic en el botón "Registrarse".

- Tras haber hecho clic en el botón señalado en el paso anterior, se abre la siguiente ventana en la cual hay que llenar todos los campos. Al terminar de completar el formulario, pulse el botón “Siguiente”.

NOTA: Los campos señalados con * son obligatorios. Si algún dato hiciera falta o es inválido, al pulsar el botón “Siguiente” recibirá un mensaje de error.

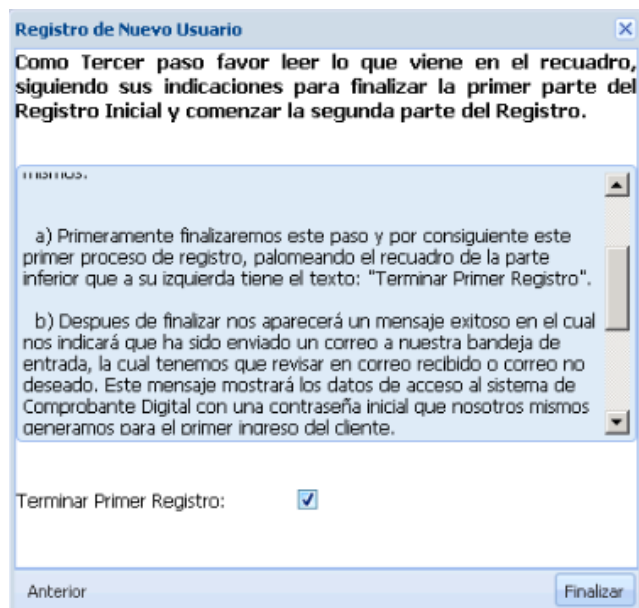
- Tras pulsar "Siguiente" en el paso anterior, se muestra el siguiente paso. Aquí, es necesario cargar al sistema el certificado de Sello Digital (provisto por el SAT), el cual es un archivo con extensión .cer.

Al terminar, pulsa el botón "Siguiente".

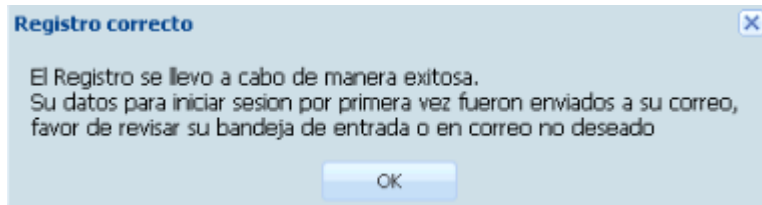


NOTA: Si el archivo cargado al sistema no es válido, al pulsar el botón "Siguiente" recibirá un mensaje de error.

- Tras pulsar el botón "Siguiente" en el paso anterior, aparece la siguiente pantalla en la que será necesario marcar la casilla "Terminar Primer Registro" para poder continuar. Hecho esto, pulse el botón "Finalizar".



5. Si el proceso se completó con éxito, visualizará un mensaje como el siguiente. En este mensaje se notifica que se envió una contraseña de acceso al correo electrónico ingresado en este registro.



6. Revise la bandeja de entrada del correo electrónico al cual se envió la contraseña de acceso al sistema.
7. Inicie sesión en el sistema escribiendo el RFC, usuario y contraseña en los campos correspondientes. La contraseña que utilizará en este paso será la que recibió por correo electrónico.

Servicio de Facturación Electrónica

Ingrese sus datos

* RFC: AAD990814BP7

* Usuario: CUENTAPRUEBA

* Contraseña:

* Todos los campos son obligatorios

¿No puedes acceder? Haz clic aquí.

Entrar

¿Aún no eres un usuario registrado? Regístrate aquí.

Registrarse

¿Olvidaste tu contraseña, ha expirado o eres un usuario bloqueado? Recupera tu cuenta aquí.

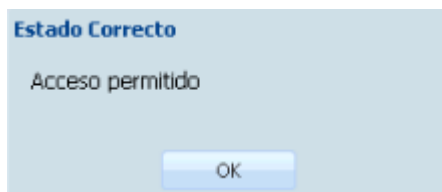
Recuperar

VISITA NUESTRO CENTRO DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO

Haz clic sobre la imagen para acceder

Soporte Técnico Registro y Desbloqueo Manual de Usuario Política de Privacidad Acuerdo Nivel de Servicio

8. Una vez que inicie sesión, visualizará el siguiente mensaje. Pulse el botón "Aceptar" para continuar.



REGISTRO COMPLEMENTO

El registro complemento es la segunda parte del registro que se lleva a cabo tras el primer inicio de sesión en el sistema luego de haberse registrado por medio del registro inicial.

Para completar el registro complemento, siga los siguientes pasos:

1. En la primera pantalla que aparece, ingrese el domicilio fiscal de la empresa. Al terminar, pulse el botón “Siguiente”.

Por favor complete el Registro

Este es el asistente para completar el registro de un nuevo usuario.
Como Paso 1 favor de llenar los datos de la empresa que se solicitan en la parte inferior.

* Calle:	CALLE
No. Exterior:	13
No. Interior:	1
* Colonia:	COLONIA
* País:	México
* Estado:	Guerrero
* Municipio:	Acapulco de Juárez
Localidad:	ACAPULCO

Los campos marcados con * son obligatorios

Anterior Siguiente

NOTA: Los campos señalados con * son obligatorios. Si algún dato hiciera falta o está mal escrito, al pulsar “Siguiente” recibirá un mensaje de error.

2. En la segunda pantalla, ingrese los datos de contacto de la empresa. Al terminar, pulse el botón “Siguiente”.

Por favor complete el Registro

Como Paso 2 favor de llenar los datos de la empresa que se solicitan en la parte inferior.

* Código Postal:

* Teléfono:

* Correo Electrónico:

Tipo de Empresa:

Fax:

Sitio Web:

Los campos marcados con * son obligatorios.


Anterior Siguiente


NOTA: Los campos señalados con * son obligatorios. Si algún dato hiciera falta o está mal escrito, al pulsar “Siguiente” recibirá un mensaje de error.

- En la siguiente pantalla, es necesario cargar el archivo del certificado de sello digital, el archivo de la llave privada y su respectiva contraseña.

Por favor complete el Registro

Como Paso 3 favor de subir su Certificado y Llave Privada al sistema, además de escribir la contraseña de su Llave Privada.

Cargar el Certificado: 

Cargar la Llave Privada: 

Contraseña de la Llave Privada:

Tenga cuidado de no usar su FIEL, debe seleccionar su certificado.

Anterior Siguiente

NOTA: Si uno de los archivos cargados fuese inválido, al pulsar “Siguiente” recibirá un mensaje de error.

4. En la siguiente pantalla, es necesario escribir una contraseña personalizada con la cual iniciará sesión en el sistema de ahora en adelante. Así mismo, se requiere leer los términos y condiciones del servicio. Por último, aceptar dichos terminos para poder continuar pulsando el botón "Siguiente".

Por favor complete el Registro


Como Paso 4 y último, favor de cambiar su contraseña por una nueva. Esta nueva contraseña debe tener de 8 a 15 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula, un número y cualquier carácter especial como alguno de los siguientes: #[]\$!_+/*&@.,^<>()

* Nueva Contraseña:

Fecha y Hora: 2014/08/21 15:46:53

Términos y condiciones del servicio

Real Virtual SA de CV declara.

 Descarga de Términos y Condiciones

Acepto las políticas del Contrato: ☒

Anterior Siguiente

5. En la siguiente y última pantalla, se lleva a cabo la firma del manifiesto. Para realizar este proceso, es necesario cargar el archivo de certificado FIEL, el archivo de llave privada y su respectiva contraseña. Es muy importante considerar que el archivo del certificado debe ser de tipo FIEL y no el de tipo Sello Digital.


Por favor complete el Registro


Como paso 5 es necesario firmar el archivo de manifiesto de PAC, que es el contrato de servicios de autorización para la certificación de sus CFDI. Utilice su certificado FIEL para firmar.

El contribuyente Real Virtual Pac, firma el presente manifiesto con la FIEL identificada por el RFC AAD990814BP7, con facultades suficientes para suscribir la presente autorización a favor de Real Virtual S.A. de C.V., para que provea el servicio de Certificación de CFDI en conformidad con las siguientes cláusulas

1) Realvirtual SA de CV es un proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales a través de internet (CFDI) autorizado por el SAT con el número 11751

2) El servicio de Certificación de CFDI que proveerá Real Virtual S.A. de C.V. consiste en:

Cargar el Certificado FIEL: 

Cargar la Llave Privada: 

Contraseña de la Llave Privada:

Anterior Firmar y Finalizar

Una vez que haya completado los campos en esta ventana, pulse el botón "Firmar y Finalizar".

NOTA: Si uno de los archivos cargados o la contraseña son inválidos, al pulsar "Siguiente" recibirá un mensaje de error.

Elaborado por: Gustavo Arizmendi Fernández

Revisado por: Juan Manuel Calderón Martínez

- Si todo el proceso se hizo de manera correcta, recibirá un mensaje de éxito notificándole que el registro se ha completado para poder continuar utilizando el sistema.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

La recuperación de contraseña permite recibir por correo electrónico una nueva contraseña de acceso. Esta operación se puede utilizar en caso de que la contraseña actual haya expirado o extraviado.

Para realizar una recuperación de contraseña, siga los siguientes pasos:

- En el portal del sistema, haga clic en el botón "Recuperar".

- Tras hacer clic en el botón "Recuperar" del paso anterior, aparece la siguiente ventana en donde seleccionará que desea hacer una recuperación de contraseña escribiendo su RFC, el usuario y el texto que se visualiza en la imagen de abajo tras hacer clic encima de ella. Al terminar, pulse el botón "Recuperar".

3. Tras haber pulsado el botón “Recuperar”, recibirás un mensaje que notifica que la nueva contraseña de acceso se ha enviado al correo electrónico del usuario.
4. Revise la bandeja de entrada del correo electrónico del usuario para obtener la nueva contraseña de acceso.
5. Inicie sesión con la nueva contraseña de acceso que recibió por correo electrónico.
6. Al iniciar sesión, visualizará una ventana en donde se solicita que ingrese una nueva contraseña personalizada, con la cual iniciará sesión en el sistema de ahora en adelante. Así mismo, es necesario aceptar las políticas del contrato marcando la casilla correspondiente. Para terminar, pulse el botón “Cambiar Contraseña”.

Cambio de Contraseña

Favor de cambiar su contraseña por una nueva. Esta nueva contraseña debe tener de 8 a 15 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula, un número y cualquier caracter especial como alguno de los siguientes: #[]\$!_+ = / * & @ . , ^ < > ()

* Nueva Contraseña:

de seguridad de la información ISO/IEC 27002:2005, manifiesto estar de acuerdo como usuario del sistema web ubicado en <https://secure.comprobantedigital.net>, el cual utilizo para la emisión, resguardo y administración de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) , y al perfil que me fue asignado de las siguientes responsabilidades:

1. La Clave de Acceso será secreta y conocida solo por el Usuario Responsable.
2. El Usuario del sistema tiene la responsabilidad de efectuar un cambio de contraseña en caso de que esta caiga en manos de terceros.
3. La cuenta en cuestión será bloqueada en caso de 30 días de

Descarga de las Resposivas

Acepto las políticas del Contrato: ☒

Cambiar Contraseña

7. Por último, recibirá un mensaje que notifica que el proceso de recuperación de contraseña se llevó a cabo de manera exitosa.

Cambio Exitoso

El cambio de la Contraseña por una nueva, fue realizado Exitosamente

OK

DESBLOQUEO DE USUARIOS

El desbloqueo de usuarios permite activar las cuentas bloqueadas de los usuarios de inicio de sesión debido al agotamiento de intentos permitidos de acceso al sistema por introducir una contraseña incorrecta.

Para realizar un desbloqueo de usuarios, siga los siguientes pasos:

1. En el portal del sistema, haga clic en el botón “Recuperar”.



2. Tras hacer clic en el botón “Recuperar” del paso anterior, aparece la siguiente ventana en donde seleccionará que desea hacer un desbloqueo de usuarios marcando la casilla correspondiente e ingresando el RFC, el archivo del certificado de sello digital, el archivo de la llave privada y su respectiva contraseña. Al terminar pulse “Aceptar”.

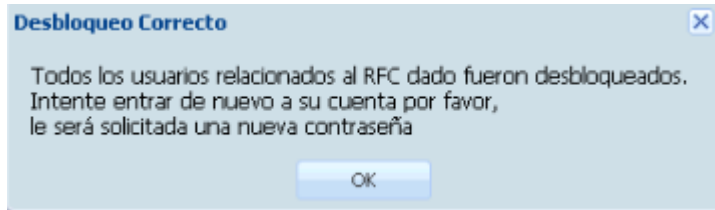


NOTA: Si uno de los archivos cargados fuese inválido, al pulsar “Desbloquear” recibirá un mensaje de error.

Elaborado por: Gustavo Arizmendi Fernández

Revisado por: Juan Manuel Calderón Martínez

3. Tras pulsar el botón "Desbloquear" del paso anterior, recibirá el siguiente mensaje de éxito.



4. Ahora entramos de nuevo a nuestra cuenta con los datos de ingreso que tenemos (no recibiremos ningún correo) y nos aparecerá un ventana para cambiar la contraseña. Basta con escribir una nueva contraseña, leer el contrato y aceptarlo para poder presionar el botón "Cambiar Contraseña".

Una ventana de formulario con el título "Cambio de Contraseña". El texto principal indica que se debe cambiar la contraseña por una nueva, con requisitos de longitud (8 a 15 caracteres) y composición (mayúscula, minúscula, número y carácter especial). Se muestra un campo de entrada para la nueva contraseña con caracteres ocultos por puntos. Debajo, hay un área de texto con una declaración de seguridad ISO/IEC 27002:2005 y una lista de tres responsabilidades del usuario. Hay un botón "Descarga de las Resposivas" y un checkbox "Acepto las políticas del Contrato" que está marcado. En la parte inferior derecha hay un botón "Cambiar Contraseña".

5. Por último, visualizará el siguiente mensaje notificando que el proceso de completó con éxito.

